

Formation Outlook 2013 - Messagerie et Gestion du temps

Objectifs de la formation Outlook 2013

Planifier son temps et celui de sa famille est une tâche délicate. Simplifiez-vous la vie en rassemblant toutes vos informations en un seul endroit, et gérez directement vos différents comptes de messagerie électronique depuis Outlook 2013. Saviez-vous même que certains professionnels peuvent passer jusqu'à 80% de leur temps sur cet outil, et l'utilisation d'Outlook s'avère être un réel gain de temps. Il optimisera votre organisation et vous permettra de gérer plusieurs tâches en parallèles sans vous perdre dans vos différents logiciels.

Suivre cette formation Outlook 2013 vous permettra par la suite de:

- Recevoir et envoyer des messages avec efficacité, apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous et gérer son planning
- Gérer ses contacts, ses tâches et ses notes

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook

Prérequis :

Une connaissance de Windows et manipulation de la souris est nécessaire pour suivre cette formation Outlook 2013.

Contenu du cours Outlook 2013

Organiser sa Boîte de réception Outlook 2013

Créer des dossiers pour classer ses messages

Créer des règles automatiques : En fonction de l'expéditeur ; En fonction de l'objet ; En fonction d'un mot spécifique

Définir les indicateurs de suivis

Gérer et définir des catégories

Gérer les conversations, suivre une conversation

Utiliser les recherches personnalisées

Appliquer le filtre du courrier

Trier des messages

Recherche rapide d'un message

Filtrer le courrier indésirable

Créer des actions rapides : Déplacer vers un dossier ; Classer et déplacer ; Nouveau message à... ; Transférer à... ; Nouvelle réunion avec... ; Action rapide personnalisée

Création et utilisation de modèles de message

Principe de l'archivage : fichier de données Outlook : Archivage manuel ; Archivage automatique

Gérer son calendrier dans Outlook 2013

Personnaliser son calendrier : Les différents affichages ; Importer les jours fériés

Organiser : Des rendez-vous ; Des événements ; Des réunions et inviter des participants

Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités de ses collaborateurs

Attribuer des catégories à ses rendez-vous

Envoyer le calendrier par messagerie

Gérer ses tâches avec Outlook 2013

Créer, modifier, supprimer une tâche

Assigner une tâche à une personne



ITgate
Training

Your Gateway to Excellence

Accepter ou refuser une tâche

Transformer un message en tâche

[Partager Outlook 2013](#)

Partager ou déléguer des dossiers : Boîte de réception, Calendrier, Contacts